



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลลำปางใต้

แนวทางการลาของ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวัง
และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019



HR Sangtho



hrsangtho@gmail.com



045429336

จัดทำโดย : นายธนินทร์ ภิญญาดี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลลำปางใต้

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.น. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.3/ว 811 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2563
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวัง
และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019



HR Sangtho



hrsangtho@gmail.com



045429336

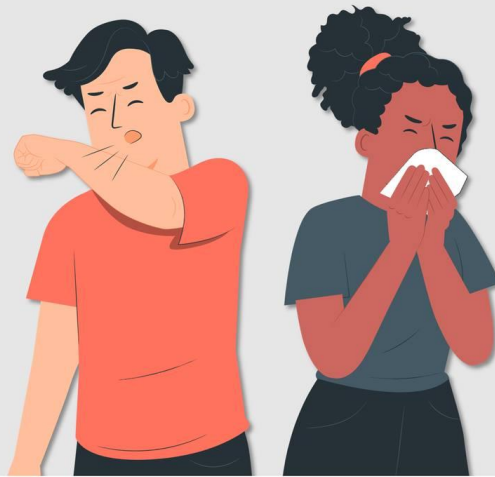
จัดทำโดย : นายธนินทร์ ภิญญาดี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ขออนุญาตเผยแพร่จากเจ้าของผลงาน โดย งานการเจ้าหน้าที่ อบต.มะขามล้ม



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลลำปางใต้

กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีภาวะเสี่ยงหรือ
ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือถูกแยกกักตัว หรือปฏิบัติตามมาตรการที่กรมควบคุมโรคกำหนด
จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติได้ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลลำปางใต้

1. รับรายงานพฤติการณ์ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทันที โดยให้ถือว่าไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
เนื่องจากพฤติการณ์พิเศษ และให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตการลาสั่งให้ผู้นั้นหยุดราชการ
และไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้





งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างดี

2. กรณีพฤติกรรมซึ่งเป็นเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ดังกล่าว เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของตนเอง ให้ถือว่าวันที่ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาจกส่วนตัว



HR Sangtho



hrsangtho@gmail.com



045429336

จัดทำโดย : นายรินทร์ ภิญญาติ นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างดี

3. ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาสั่งให้ผู้มีพฤติกรรมดังกล่าว ปฏิบัติงานในที่พัก 14 วัน โดยไม่ถือเป็นลา ตามข้อ 15 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 โดยอนุโลม



HR Sangtho



hrsangtho@gmail.com



045429336

จัดทำโดย : นายรินทร์ ภิญญาติ นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลลำปางใต้

5. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัด ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินความก้าวหน้า และรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือเรื่องอื่นที่จำเป็นตามบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



HR Sangtho



hrsangtho@gmail.com



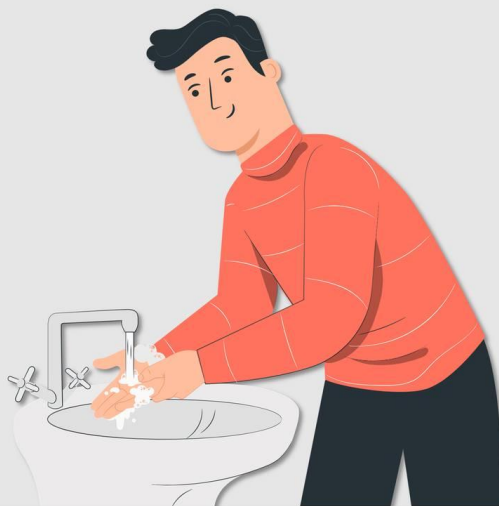
045429336

จัดทำโดย : นายธนินทร์ ภิญญาติ นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลลำปางใต้

4. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานข้อมูล และประสานกับกระทรวงสาธารณสุขเพื่อบูรณาการและเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันที่



HR Sangtho



hrsangtho@gmail.com



045429336

จัดทำโดย : นายธนินทร์ ภิญญาติ นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อ

6. ให้ผู้นั้นรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพตามมาตรการ แนวทาง และข้อเสนอแนะของกระทรวงสาธารณสุข
อย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานภายในที่พักต่อผู้บังคับบัญชา



HR Sangtho



hrsangtho@gmail.com



045429336

จัดทำโดย : นายธนินทร์ ภิญญาชาติ นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อ

7. กรณีมีความจำเป็นต้องออกนอกสถานที่พักในระหว่างปฏิบัติงานในที่พัก
ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนในทุกกรณี



HR Sangtho



hrsangtho@gmail.com



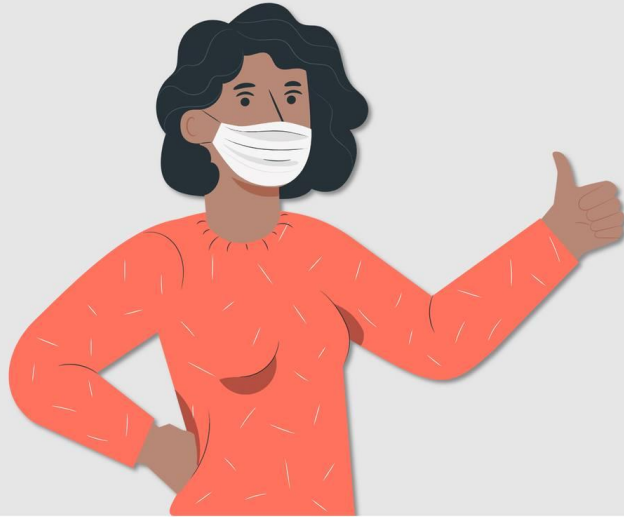
045429336

จัดทำโดย : นายธนินทร์ ภิญญาชาติ นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลลำปางใต้

8. กรณีมีอาการหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใด ๆ ของตน ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที



HR Sangtho



hrsangtho@gmail.com



045429336

จัดทำโดย : นายธนินทร์ ภิญญชาติ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลลำปางใต้

9. กรณีต้องเข้ารับการรักษา ณ สถานพยาบาล ให้ถือเป็นการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในที่พัก และให้ดำเนินการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 โดยอนุโลม



HR Sangtho



hrsangtho@gmail.com



045429336

จัดทำโดย : นายธนินทร์ ภิญญชาติ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อ

10. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในสถานที่พัก และผู้นั้นกลับไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งปกติแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นปฏิบัติตามมาตรการและข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อนายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี โดยทันที



HRSangtho



hrsangtho@gmail.com



045429336

จัดทำโดย : นายธนินทร์ ภิญญาชาติ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อ

11. กรณีผู้ใดไม่ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ



HRSangtho



hrsangtho@gmail.com



045429336

จัดทำโดย : นายธนินทร์ ภิญญาชาติ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ขอขอบคุณ เจ้าของผลงาน งานการเจ้าหน้าที่ อบต.สร้างถ่อ

